



RESOLUCION N°

2820



Ministerio de Educación y Justicia

Expte. N° 57.836/84

BUENOS AIRES, 30 de noviembre de 1984.

VISTO lo dispuesto por el art. 10 del decreto N° 2308/84 y lo aconsejado por la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente

EL MINISTRO DE EDUCACION Y JUSTICIA

RESUELVE:

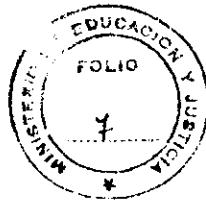
ARTICULO 1º.- Apruébase como reglamento interno de la Comisión el proyecto elevado por la citada Comisión, que hace parte integrante de esta resolución.

ARTICULO 2º.- Comuníquese. Cumplido, archívese.

DR. CARLOS R. S. ALCONADA ARAMBURU  
MINISTRO DE EDUCACION Y JUSTICIA



RESOLUCION N° 2820



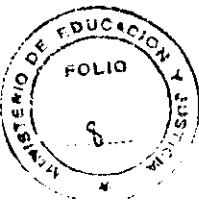
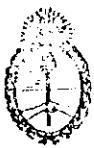
## Ministerio de Educación y Justicia

### REGLAMENTO INTERNO

#### DEL PRESIDENTE

Art. 1. El presidente tiene las siguientes atribuciones y debe res:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir el decreto de creación de la Comisión Nacional y las disposiciones que en su consecuencia se dicten.
- 2.- Convocar y citar a las reuniones de la Comisión Nacional y confeccionar el orden del día.
- 3.- Abrir las sesiones y someter a consideración de la Comisión los puntos del orden del día.
- 4.- Dirigir las deliberaciones.
- 5.- Conceder el uso de la palabra.
- 6.- Declarar el cierre de las deliberaciones.
- 7.- Llamar a votar.
- 8.- Anunciar el resultado de las votaciones.
- 9.- Decidir con su voto en caso de empate.
- 10.- Ejecutar las decisiones de la Comisión.
- 11.- Dirigir inmediatamente por sí solo las oficinas de su dependencia y proveer a sus necesidades.
- 12.- Atender en casos urgentes, no siendo posible reunir a la Comisión, todo lo relativo al gobierno y administración del Organismo, debiendo dar cuenta de ello en la primera reunión de la Comisión. En caso de disconformidad, la Comisión no podrá desaprobar los actos del presidente, sino con el voto de cuatro de los vocales.
- 13.- Suscribir las decisiones y órdenes que crea necesarios.



## Ministerio de Educación y Justicia

///.2.

- 14.- Supervisar desde el punto de vista técnico docente, administrativo y/o contable los establecimientos e institutos educativos de jurisdicción de la Comisión Nacional, como así también las Juntas Coordinadoras Provinciales, de la Capital Federal y del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud, los orientadores pedagógicos y los Centros de Alfabetización dependientes de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente.

*MF*  
*✓*  
*✓*  
*✓*  
Art. 2. En caso de licencia, ausencia temporaria o enfermedad del presidente lo reemplazará el vocal, elegido a tal efecto por la Comisión en la primera sesión del año.

### DE LOS VOCALES

Art. 3. Son atribuciones y deberes de los Vocales:

- 1.- Asistir diariamente a su despacho y dar trámite a los expedientes de su competencia.
- 2.- Asistir a las sesiones de la Comisión Nacional con voz y voto.
- 3.- Integrar las subcomisiones que se le asignen y diligenciar los asuntos, actuaciones y expedientes que se tramiten por intermedio de las mismas o que deban ser elevados para ser considerados en las sesiones de la Comisión Nacional.
- 4.- Dirigir las oficinas de su dependencia.
- 5.- Supervisar desde el punto de vista técnico docente, administrativo y contable los establecimientos e institutos educativos de jurisdicción de la Comisión Nacional.

///.



## Ministerio de Educación y Justicia

///.3.

sión Nacional, como así también las Juntas coordinadoras provinciales, de la Capital Federal y del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud, orientadores pedagógicos y los Centros de Alfabetización dependientes de la Comisión Nacional de Alfabetización Funcional y Educación Permanente, previa resolución de la misma.

### DEL SECRETARIO PERMANENTE

Art. 4. Serán Funciones del Secretario Permanente:

- 1.- Asistir a la Comisión Nacional en todos los asuntos que la misma le encomiende.
- 2.- Asistir a las sesiones de la Comisión Nacional cuando ésta lo convoque.
- 3.- Informar del trámite de los asuntos a su cargo.
- 4.- Ejecutar las resoluciones que la Comisión Nacional le ordene.

### DE LAS SUB COMISIONES

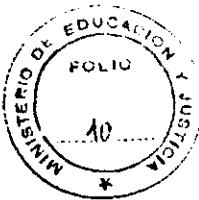
Art. 5. La tarea de los Vocales se llevarán a cabo mediante la existencia de sub comisiones.

Art. 6. La Comisión Nacional determinará el número de sub comisiones y éstas estarán integradas por lo menos por dos Vocales.

Art. 7. Cuando la importancia del asunto lo requiera, se expedirán mediante informe fundado el que será elevado a consideración de la Comisión Nacional.

Art. 8. Habrá dos clases de subcomisiones: las permanentes que serán tres, integradas cada uno de ellas por dos Vocales, y las transitorias para tratar asuntos especiales y que podrán integrarse por dos o más Vocales y con los funcionarios administra-

///.



## Ministerio de Educación y Justicia

///.4.

tivos que se creyere conveniente.

Art. 9. Las subcomisiones permanentes tendrán designación numérica y la Comisión Nacional les asignará los asuntos de su competencia.

### DE LOS PROYECTOS

Art. 10. El Presidente y los Vocales podrán promover la inclusión en el orden del día, de proyectos vinculados con los fines del Organismo, en caso de urgencia en forma verbal en las sesiones o previamente por escrito.

Art. 11. Los proyectos deberán ser incluidos en el orden del día, a simple petición escrita de los Vocales o de la sub-comisión correspondiente.

Art. 12. Los pedidos de inclusión, de temas o proyectos en el orden del día deberán ser entrados por la Jefatura de Despacho.

### DE LAS SESIONES

Art. 13. Las sesiones de la Comisión Nacional serán presididas por el titular del cuerpo. En caso de ausencia las presidirá el Vocal designado al efecto de acuerdo con el artículo 2.

Art. 14. El quorum de las sesiones se forma con la asistencia de cuatro de sus miembros.

Art. 15. En el caso de que no existiere quorum, la Comisión sessionará con los miembros presentes y sólo se podrá desaprobar lo que hayan acordado, con el voto de cuatro de los miembros que integran la Comisión.

Art. 16. Las sesiones serán de dos clases: ordinarias y extraordinarias.

Art. 17. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos dos veces por semana en los días y horas que establezca la Comisión

///.



## Ministerio de Educación y Justicia

///.5.

Nacional.

Las extraordinarias serán convocadas por el Presidente o a pedido de la mayoría de los Vocales, cuando asuntos de urgente despa-cho así lo requieran. La convocatoria se hará con media hora de anticipación, citándose a los Vocales en sus respectivos despa-chos por comunicación de presidencia y en el libro que al respec-to se habilitará. En dicho libro también quedará asentado el pe-dido de los Vocales a sesiones extraordinarias. Dicho libro se-rá custodiado por el Jefe de Despacho.

Art. 18. La Comisión Nacional se expedirá mediante resoluciones.

### DE LAS ACTAS

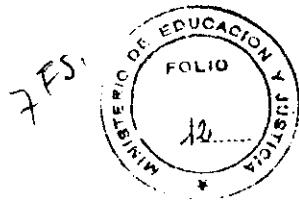
Art. 19. De lo actuado en las sesiones de la Comisión Nacional se levantarán las respectivas actas, las que deberán contener los siguientes requisitos:

- 1.- Lugar, fecha y hora, clase de sesión y nombre y apellido de los miembros asistentes.
- 2.- Orden del día de la sesión.
- 3.- Lectura y aprobación del acta anterior.
- 4.- Relación suscinta de lo tratado en la sesión.
- 5.- Detalle de los asuntos tratados, dejándose constan-cia del número de votos con que son aprobados o re-chazados.
- 6.- Constancia de la hora en que se cierra la sesión.

Art. 20. Las actas se confeccionarán en hojas sueltas, en dos ejemplares de un mismo tenor y se archivarán por separado en la oficina de despacho.

Art. 21. Las actas, una vez leídas y aprobadas en sesión, se-rán suscriptas por el Presidente o quien lo haya reemplazado y los Vocales asistentes. Cuando consten de dos o más hojas, to-

///.



## Ministerio de Educación y Justicia

///.6.

das ellas deberán ser inicialadas por los miembros asistentes.

### DEL DESPACHO GENERAL:

Art. 22. Corresponde a la Oficina de Despacho General:

- 1.- Verificar que las actas de la Comisión Nacional contengan las firmas de los asistentes a las sesiones.
- 2.- Llevar un índice de las mismas y custodiar su archivo.
- 3.- Expedir fotocopias de las mismas previa autorización del Presidente de la Comisión, certificando su autenticidad.
- 4.- Llevar el archivo y registro de las resoluciones que dicte la Comisión.
- 5.- Llevar el registro de entradas y salidas de notas y expedientes.
- 6.- Tener la dirección y cumplimiento del trámite de los asuntos en los que se expida la Comisión.
- 7.- Redactar notas y resoluciones que recaigan en los expedientes.
- 8.- Recopilar los datos o antecedentes necesarios para la redacción del informe anual del movimiento de la Comisión Nacional.
- 9.- Evacuar los informes que les sean solicitados.
- 10.- Cuidar que se lleve ordenadamente el archivo de expedientes y documentos.
- 11.- Llevar el Registro de los pedidos de inclusión de temas o proyectos en el orden del día.